

ÍNDICE

Manual de usuario

Requerimientos del sistema.....	2
MANUAL DE USUARIO.....	7
INGRESAR COMO ADMINISTRADOR.....	7
MENÚ AVISOS.....	8
Registrar categoría paso a paso.....	8
Registrar publicación paso a paso.....	9
MENÚ USUARIOS.....	13
Registrar alumno paso a paso.....	13
Modificar datos del alumno paso a paso.....	15
Modificar datos de la solicitud de reinscripción paso a paso.....	34
Consulta de calificaciones paso a paso.....	17
Registrar docente paso a paso.....	18
Modificar datos del docente paso a paso.....	20
Asignar materias paso a paso.....	21
Quitar materias paso a paso.....	22
MENÚ DE REINSCRIPCIÓN.....	24
Registrar ciclo escolar paso a paso.....	24
Registrar sección paso a paso.....	25
Confirmar solicitudes de reinscripción realizadas	38
REPORTES.....	36
Reporte de alumnos reinscritos.....	36
Reporte de alumnos sin reinscribir.....	37
Carga de materias.....	39
INGRESAR COMO USUARIO ALUMNO.....	25
Consulta de calificaciones paso a paso.....	25
Registro de solicitud de reinscripción paso a paso.....	27
Modificar datos de la solicitud de reinscripción paso a paso.....	34
INGRESAR COMO USUARIO DOCENTE.....	41
Información docente.....	41

Requerimientos del sistema.

Contar con:

- Mysql versión 5.1 o superior
- Apache versión 2.2 o compatible
- Php versión 5.6.22 o compatible
- Habilitar las extensiones: php_fileinfo.dll, php_mysql.dll, php_sqlite3.dll, php_xsl.dll.
- Navegador Google chrome, Opera, Mozilla Firefox (recomendados), opcionalmente Internet Explorer y uso de dispositivos móviles.

The screenshot shows the phpMyAdmin 2.10.3 interface. At the top right, there's a sidebar with configuration options like 'Versión del cliente' (5.0.51a), 'Extensões PHP utilizadas' (mysql), 'Idioma - Lenguaje' (Español - Spanish), 'Tema / Estilo' (Original), 'Tamaño del font' (100%), 'Documentación de phpMyAdmin', 'Wiki del phcMyAdmin', 'Página oficial de phpMyAdmin', and links for '[ChangeLog] [Subversion] [Lists]'. The main dashboard displays MySQL statistics: Versión del servidor (5.0.51b-community-nt-log), Versión del protocolo (10), Servidor (localhost via TCP/IP), Usuario (root@localhost), Juegos de caracteres de MySQL (UTF-8 Unicode (utf8)), Cotejamiento de las conexiones MySQL (utf8_unicode_ci), and a 'Crear nueva base de datos' (Create new database) button. Below these are links for 'Mostrar información de tiempo de ejecución de MySQL', 'Mostrar las variables del sistema MySQL', 'Procesos', 'Juego de caracteres y sus cotejamientos', 'Motores de almacenamiento', 'Cargar los privilegios nuevamente', 'Privilegios', 'Bases de datos', 'Exportar', 'Importar', and 'Salir'.

Se puede apoyar en el administrador de base de datos disponible para hacer la importación de los datos de la base de datos, pero antes de ello es necesario crear un repositorio de datos, como se muestra a continuación.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Crear nueva base de datos' (Create new database) dialog box open. In the 'Nombre' (Name) field, the text 'moreos' is entered, and the 'Cotejamiento' (Collation) dropdown is set to 'utf8_spanish_ci'. The 'Crear' (Create) button is highlighted with a cursor. The rest of the interface and sidebar are identical to the first screenshot.

Se procede a crear la base de datos, si la operación se realizó de manera correcta aparece el siguiente mensaje.

The screenshot shows the phpMyAdmin interface. At the top, there are tabs for Estructura, SQL, Buscar, Generar una consulta, Exportar, Importar, Operaciones, Privilegios, and Eliminar. A message in a yellow box says "Base de datos morelos se creó." Below this, a SQL query is shown: "CREATE DATABASE `morelos` DEFAULT CHARACTER SET utf8 COLLATE utf8_unicode_ci;". There are links to Editar and Crear código PHP. On the left sidebar, it says "Base de datos morelos (0)" and "No se han encontrado tablas en la base de datos." A modal window titled "Crear nueva tabla en la base de datos morelos" is open, asking for "Nombre:" and "Número de campos:". A "Continuar" button is at the bottom right of the modal.

Después de esto es necesario importar el archivo de base de datos desde su ubicación exacta. Por lo cual se da clic en la opción de importar del menú superior derecho, enseguida de ello se muestra lo siguiente.

The screenshot shows the "Importar archivos" (Import files) dialog. The title bar has tabs for SQL, Importar archivos (which is selected), and Historial-SQL. Below the title bar, it says "Ejecutar la(s) consulta(s) SQL en la base de datos morelos: ⓘ". The main area is a large text input field. At the bottom, there are two checkboxes: "No sobreescribir esta consulta desde fuera de la ventana" (unchecked) and "Mostrar esta consulta otra vez" (checked). To the right of these checkboxes is a "Continuar" button.

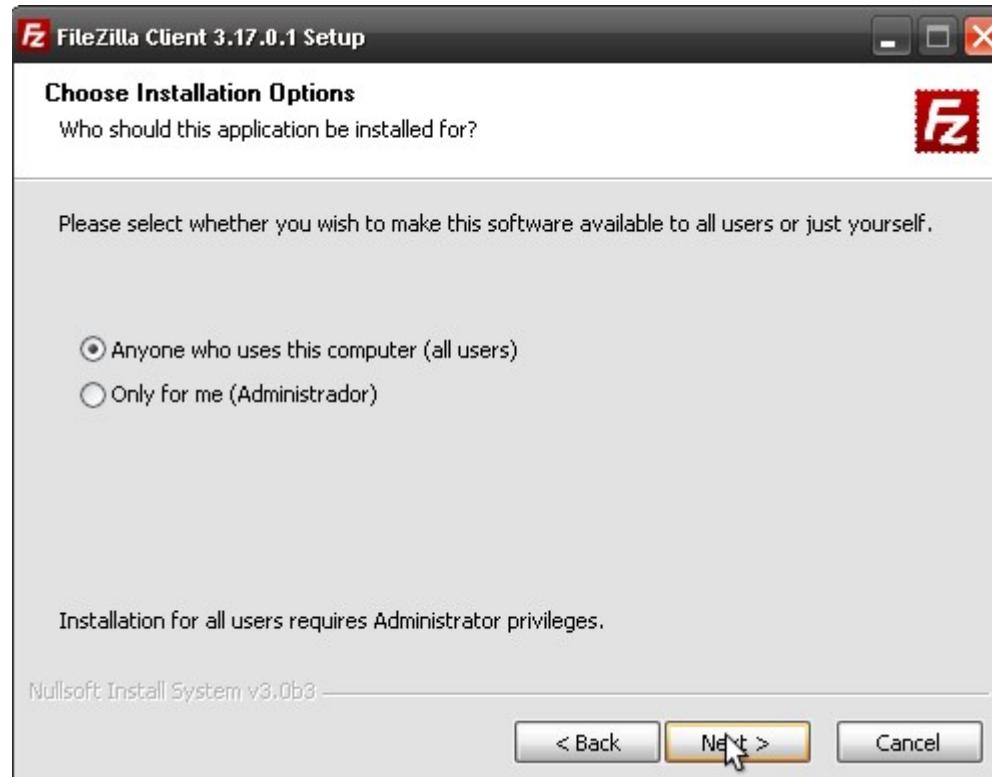
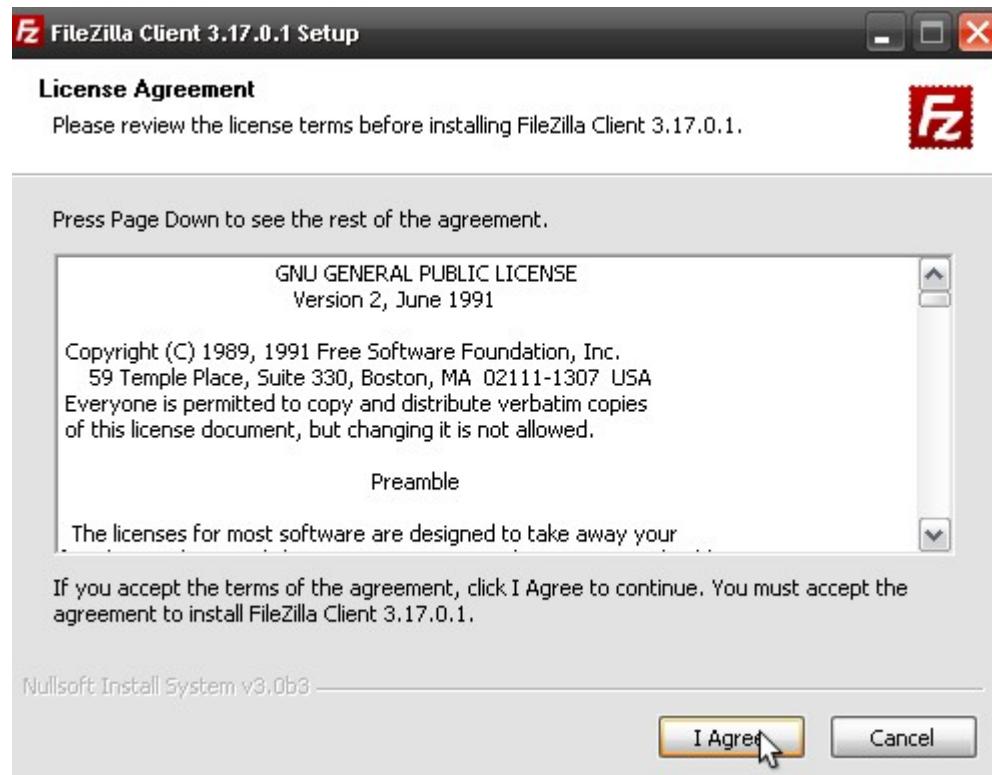
Al cargar el archivo se procede a dar clic en el botón de continuar. Cuando la operación se realizó de manera correcta se muestra la siguiente pantalla y se observa que las tablas aparecen en la parte superior derecha de la pantalla

The screenshot shows the phpMyAdmin interface again. The left sidebar lists the database "morelos (22)" containing tables like "alumno", "aviso", "bachillerato", "calificacion", "ciclo", "ciudad", "colonia", "contrato", "documento", "documento_mal", "edad", "falta", "inscripcion", "matr_enencion", "materia", "padre", "padre_hijo", "publicacion", and "seccion". The main area shows a message "La importación se ejecutó exitosamente, se ejecutaron 78/6 consultas." Below this is another "Ejecutar la(s) consulta(s) SQL en la base de datos morelos: ⓘ" section with a "Continuar" button. At the very bottom, there are checkboxes for "Delimitador:" and "Mostrar esta consulta otra vez".

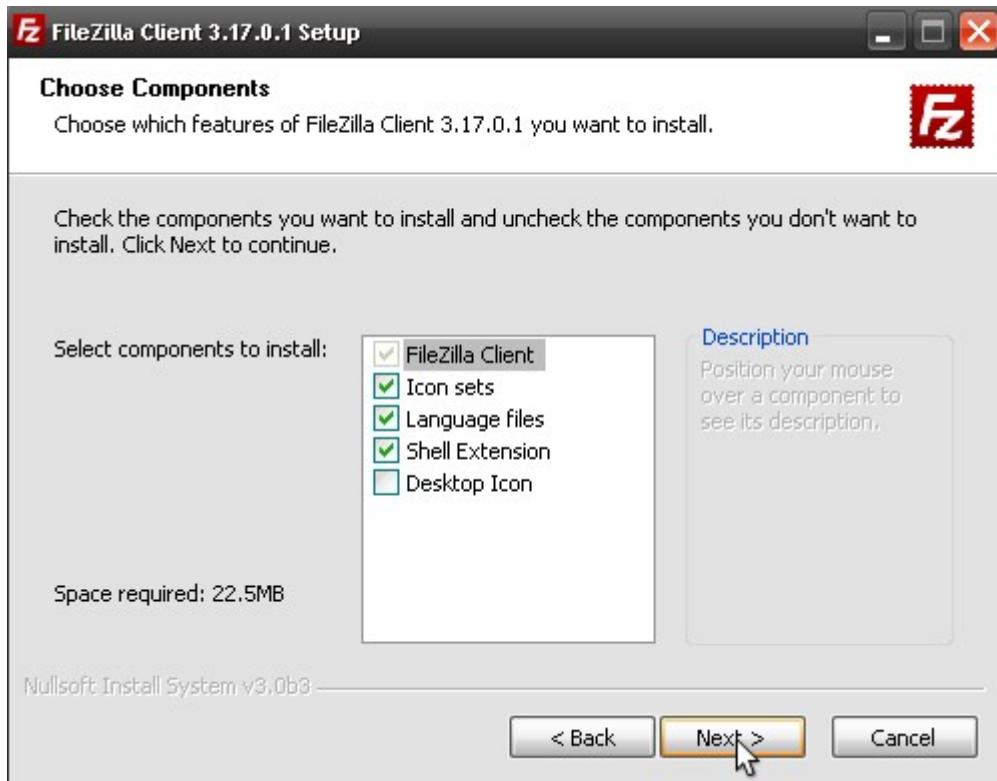
Para la carga de archivos de la página se recomienda contar con un programa adecuado como Filezilla; o si se prefiere, hacerlo directamente desde el navegador Internet Explorer ingresando la dirección ftp y abriendo la carpeta de archivos desde el explorador de Windows.

Uso de Filezilla

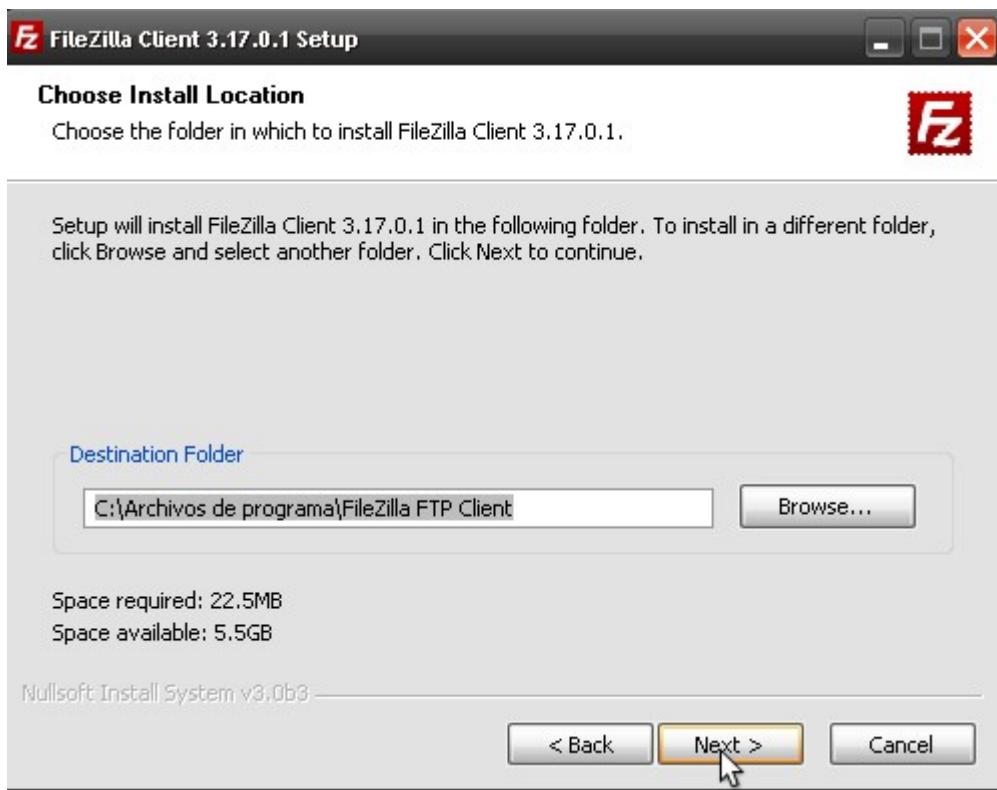
Se procede a instalar el programa como se muestra a continuación:



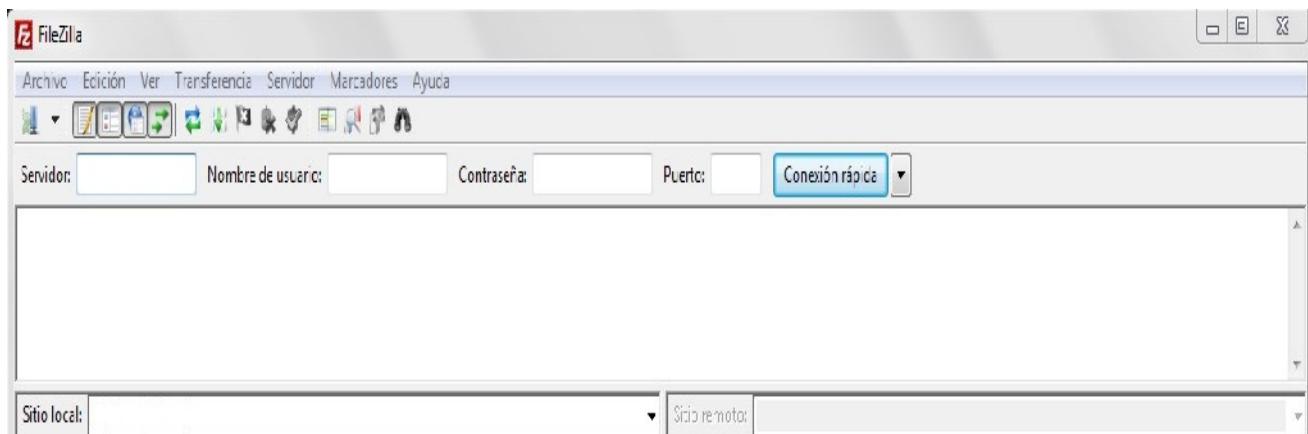
Se puede reservar el uso del programa para el administrador solamente.



Se seleccionan los componentes a instalar del programa y se da clic en el botón de siguiente.



En esta vista se selecciona la ubicación del programa y se da clic en continuar. Se procede con la instalación y se abre el programa después de terminada la espera. Enseguida de esto se muestra la siguiente pantalla.



Enseguida se observa que se requiere la dirección del servidor, así como los parámetros de conexión (usuario y contraseña) que deben ser proporcionados por el proveedor al administrador de la página.

También se puede ver que se solicita un puerto de conexión FTP, por defecto este puerto es el 21.

Al completar los datos requeridos se puede realizar la actualización de contenido multimedia como imágenes, archivos, y videos que se requieran.

Las carpetas para esta tarea se listan a continuación:

Archivos: Carpeta para archivos en general con subcarpetas como publicación, donde se guardan de manera automática archivos de las publicaciones hechas, y la carpeta de pdf/web/ donde se guardan los archivos únicos de reglamento escolar y directorio en formato pdf.

Images: Carpeta donde se guardan las imágenes principales de la página como diapositivas en general y de las secciones de la página. Cuenta con una subcarpeta de iconos para mostrar en los mensajes de la página.

Data1, engine1: Carpetas con los archivos de imagen de las diapositivas de la página principal.

Js: Carpeta que cuenta con archivos y librerías que se encargan de realizar las funcionalidades de animación, compatibilidad, diseño, y tareas dinámicas de la página.

Php: Carpeta con librerías y clases las cuales son las encargadas de la funcionalidad principal de la página, así como sus operaciones. Para realizar la conexión de la página se requiere ingresar las credenciales de usuario de MYSQL, las cuales deben ser proporcionadas por el proveedor de hosting y ser cambiadas en el archivo Conexión.php.

usuarios/docentes/temarios/: Carpeta donde se pueden subir los documentos que los docentes consultarán.

php/registrar_usuario/: Carpeta donde se ubica una página de registro de usuario que debe ser usada en caso de registrar un usuario administrador y eliminarse al completar el registro. Se puede acceder a ella por medio de la url o dirección de la página en el formato siguiente: nombrepagina/php/registrar_usuario

MANUAL DE USUARIO

INGRESAR COMO USUARIO ADMINISTRADOR

Para ingresar a la sección de administrador se debe de agregar al nombre de la página lo siguiente: **/usuarios/admin**

Al ingresar se muestra la siguiente pantalla.

The screenshot shows a login form titled 'ADMINISTRADOR'. At the top left is the coat of arms of the state of Morelos. At the top right is a logo for 'Devlop Systems' featuring a stylized 'MS' and a cursor icon. A blue header bar contains the text 'Bienvenido!'. Below it, a dark blue bar says 'Inicio de sesión:'. The main area has two input fields: 'Nombre de usuario:' containing '1433545E' and 'Password:' containing '.....'. At the bottom are two buttons: 'INGRESAR' (Login) and 'CANCELAR' (Cancel). A note at the bottom states: 'Nota: Pide tu Usuario y Password en Control Escolar. :)'.

En este formulario se puede ingresar con las credencias de usuario correspondientes, si no corresponden, se muestra el error “El usuario no existe o es incorrecto”.

Al ingresar de manera correcta se muestra la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'PANEL DE ADMINISTRACIÓN' dashboard. At the top left is the text 'BIENVENIDO!' and the coat of arms of José Ma. Morelos de Zitácuaro S.C. To the right is the text 'PANEL DE ADMINISTRACIÓN' and 'Incorporada a la U.M.S.N.H'. Below this is a navigation menu with links: 'AYUDA', 'REINSCRIPCIÓN', 'USUARIOS', 'AVISOS', and 'SALIR'. The main content area features the text 'Somos Prepa Morelos' in large, stylized letters.

MENÚ AVISOS

Registrar categoría paso a paso

Dar clic en registrar categoría

A screenshot of a web page titled 'REGISTRO DE CATEGORIAS'. At the top left is a logo of a shield with a green landscape and a blue sky. To its right is the text 'JOSÉ MA. MORELOS DE ZITÁCUARO | "CUNA DE HÉROES, CRISOL DE PENSADORES"'. Below the title is a blue horizontal bar. The main form area has two input fields: one labeled 'Nombre de la categoria:' with an empty text box, and another labeled 'Descripcion:' with an empty text box. Below these is a 'Registrar' button.

Registrar categoría

Todos los avisos están clasificados, pertenecen o están identificados por una categoría, la cual puede registrarse. De manera general se pueden listar los avisos.

Nombre de la categoría: Se escribe el nombre de la categoría donde se pueda ubicar un aviso, por ejemplo: Aviso reinscripciones.

Descripción: Ingresar de manera breve pero significativa para que se usará esta categoría.

Se debe considerar que es requerido llenar los datos del formulario y al no hacerlo o dejar los datos vacíos, se mostrara un mensaje de error.



Al contrario, se llena el formulario y se mostrara que la categoría ha sido registrada de manera correcta.



Si ya existe el nombre de la categoría se mostrará un aviso.



Registrar publicación paso a paso
Dar clic en registrar publicación



Enseguida de ello se muestra la siguiente pantalla:



INSERTAR PUBLICACIÓN

Título: *

Texto: *

Categoría: * Avisos Alumnos ▾

Archivo: Ningún archivo seleccionado

*Imagen: Ningún archivo seleccionado

NOTA: los datos marcados con (*) deben ser rellenados obligatoriamente



Agregar más categorías

Registrar publicación

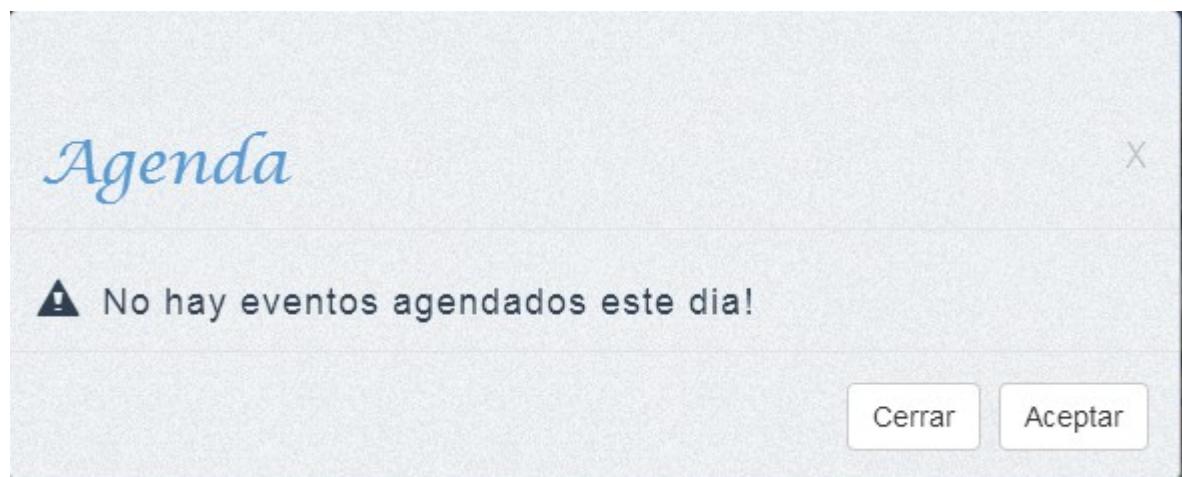
Título: Se ingresa el nombre de la publicación, este campo es requerido para realizar la publicación.

Texto: Se ingresa el contenido de la publicación, suficiente para brindar la información necesaria referente a la publicación.

Categoría: Se selecciona la lista con las categorías disponibles para clasificar la publicación, en todo caso se puede agregar una nueva categoría

Para publicar en la agenda de la página principal, debe existir una categoría registrada llamada “Eventos” y publicar en esa categoría.

En la agenda se muestran las publicaciones de ese mes y día, si no hay ninguna se muestra el mensaje.



Archivo (opcional): Se selecciona un documento con información o contenido extra si fuera necesario, pero sin exceder el tamaño por defecto de 1MB, en dado caso se mostrará el siguiente mensaje.



El tamaño del fichero supera el límite permitido (102400 bytes)!

Imagen: Se selecciona un archivo de imagen para mostrarse en la portada o miniatura de la publicación, como referencia, esta imagen es requerida y no debe exceder el tamaño por defecto de 1MB.

Se debe considerar que es requerido llenar los datos del formulario y al no hacerlo o dejar los datos vacíos, se mostrarán los mensajes de error.

 JOSÉ MA. MORELOS DE ZITÁCUARO | "CUNA DE HÉROES, CRISOL DE PENSADORES"

INSERTAR PUBLICACIÓN

Título: *

 Debes introducir el título de la noticia!

Texto: *

 Debes introducir el texto de la noticia!

Categoría: * ▾

Archivo: Ningún archivo seleccionado

*Imagen: Ningún archivo seleccionado

 Debes Seleccionar una imagen

NOTA: los datos marcados con (*) deben ser rellenados obligatoriamente

Al contrario, se llena el formulario y se mostrará que la noticia ha sido publicada de manera correcta.



En la página principal se muestra la imagen de la publicación hecha, la cual se realiza en el mes actual en el deslizador de imágenes.

Si la noticia no se ubica por el usuario o no es reciente se puede consultar en la página principal dirigiéndose directamente a la pestaña blog, sección noticias.



En la sección de noticias se muestra la publicación realizada, con la imagen y descripción que le corresponda. Las publicaciones se ordenan por fecha y hora de publicación. Aquí se puede ver un ejemplo.



Nota: Solo el usuario administrador puede publicar avisos, si aparece el mensaje de "Acceso no autorizado" se debe dar clic la pestaña "Salir" de la parte de arriba del menú principal y volverse a loguear como usuario administrador para usar esta sección.

MENÚ USUARIOS

Registrar Alumno paso a paso

Desplegar el menú de Usuarios, ir a la sección de Alumnos y dar clic en Registrar Alumno.



REGISTRO DE ALUMNO

Matricula:

Curp:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido Materno:

Fecha de nacimiento: ▲ ▼

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Correo:

Estado: Ciudad: Colonia:

Calle:

Número:

Deuda:

Status:

Bachillerato:

Sección:

Registrar Alumno

Matrícula: Aquí se ingresa la información que identifica a un alumno y se compone de 8 dígitos, uno de ellos es una letra.

Curp: Clave única de registro de población, se compone de 18 dígitos, requerida en la solicitud de reinscripción.

Nombre: En este campo se ingresa solo el texto del nombre sin números, y solo se escribe el nombre sin apellidos

Apellido paterno: En este campo se ingresa solo el texto del apellido paterno

Apellido materno: En este campo se ingresa solo el texto del apellido materno

Fecha de nacimiento: De tipo fecha, en este campo se despliega un componente para seleccionar la fecha de nacimiento en el formato convencional más usado, Ejemplo: dd/mm/aaaa (Dia,Mes y Año,03/03/2016)

Teléfono 1 y Teléfono 2: De tipo texto, aquí se puede ingresar el teléfono en su formato más común o convencional, solo se requiere el primer teléfono, uno se puede omitir (opcional).

Correo: De tipo texto, se puede ingresar el correo en su formato más convencional, por ejemplo:correoejemplo@dominio.com.Si se ingresa el correo de otra manera, se muestra un componente con un mensaje que indica que el formato del correo no es correcto.

Estado: En esta lista se debe seleccionar la entidad federativa del alumno para ubicar su municipio.

Municipio: En esta lista se selecciona la ciudad para ubicar la colonia o población del alumno, una vez seleccionada la ciudad se muestra un componente que indica que la lista de colonias de esa ciudad está cargando.

Colonia: En esta lista se selecciona la colonia según corresponda.

Calle: De tipo texto, se ingresa el nombre de la calle sin números.

Número: Se ingresa el número de la calle sin símbolos (#,-, etc.).

Deuda: Se debe seleccionar sí/no en la lista, si el alumno cuenta con algún tipo de deuda al momento del registro. Si se selecciona "si", se negara el acceso a consulta de calificaciones y solicitud de reinscripción.

Status: En esta lista se selecciona el "status" del alumno al momento del registro.

Por defecto se considera que el estado del alumno al momento del registro es de registro activo.

Bachillerato: En esta lista se selecciona el bachillerato al cual ingresa el alumno. Se considera el bachillerato tronco común para alumnos de 1 a 4 semestres y para 5 y 6 los restantes.

Sección: En esta lista se selecciona la sección correspondiente, asignada al momento del registro para el alumno

La lista de sección muestra las secciones disponibles en ese momento, definida previamente para ubicar a un alumno.

El botón de registrar se ubica al final del formulario, al ser pulsado y haber completado todos los campos, muestra un mensaje en la parte de abajo de la pantalla de que se ha realizado el registro, en caso contrario indicará un error.

Registro guardado de manera correcta



[Regresar](#)

Ocurrió un error ✖

Favor de llenar todos los datos

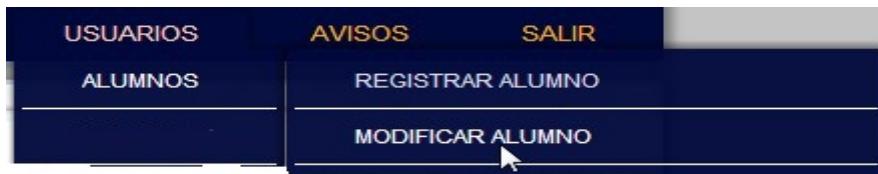


Si la matrícula ya se encuentra registrada en el sistema se muestra el siguiente error.



Modificar Alumno paso a paso

Desplegar el menú de Usuarios, ir a la sección de Alumnos y dar clic en Modificar Alumno.



Al dar clic aparece la siguiente pantalla solicitando la matrícula del alumno, si no se ingresa aparece el siguiente mensaje.



Si la matrícula se digita sin revisarla o no existe se muestra el siguiente mensaje.



Modificar Alumno

Si la matrícula se ingresó correctamente se muestra la siguiente pantalla

The screenshot shows a web-based application for modifying student information. At the top, there is a logo of 'JOSÉ MA. MORELOS DE ZITÁCUARO' and the motto 'CUNA DE HÉROES, CRISOL DE PENSADORES'. The main title is 'MODIFICACIÓN DE ALUMNO'. The form contains the following fields:

Matrícula	1650131C
Curp	JUJJ990601HMNRDL05
Nombre	JULIAN JUAREZ JUDINO
Fecha de nacimiento	01/06/1999
Teléfono(s)	715-123-45-67 / 715-890-12-34
Correo:	jj123@hotmail.com
Deuda:	No
Status:	Activo
Bachillerato:	TRONCO COMUN
Sección:	01

At the bottom of the form are two buttons: 'Modificar datos' and 'Cancelar'.

Matrícula: Se muestra la información de sólo lectura no se puede modificar

Curp: Se muestra la información de sólo lectura no se puede modificar

Nombre Completo: Se muestra la información de solo lectura no se puede modificar

Fecha de nacimiento: De tipo fecha, Se puede modificar en caso de haber ingresado el día o mes erróneo durante el registro.

Teléfonos: Se puede modificar solo el segundo teléfono, en caso de que el alumno cambie de teléfono, o si existió una equivocación en la captura de datos.

Correo: Se puede modificar si el alumno cambia de correo, si se registraron los datos de manera incorrecta.

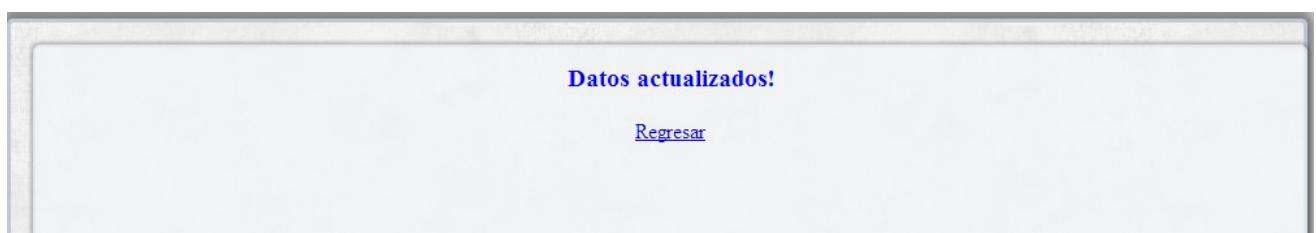
Deuda: Se puede seleccionar en la lista si/no y se puede cambiar el valor si el alumno no tiene deuda o existió un error en la captura de datos (Aviso: si se selecciona que si tiene deuda no se podrá acceder a consulta de calificaciones y solicitud de reinscripción).

Status: Se muestra una lista que se puede modificar manualmente(o automáticamente) si el alumno ya ha realizado alguno de los trámites listados, (proceso de reinscripción, reinscrito) por defecto el status es que el alumno se encuentra activo.

Bachillerato: Se puede modificar si el alumno cambia de bachillerato o existió un error en la captura de datos.

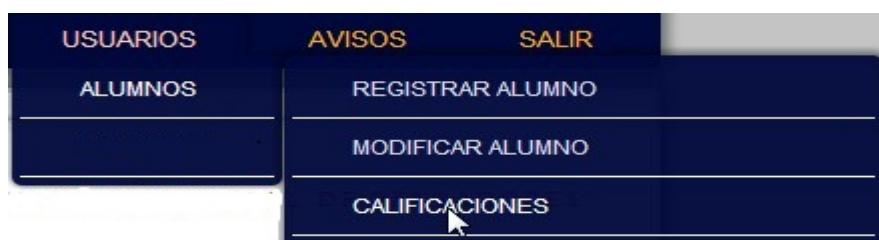
Sección: Se puede seleccionar de la lista la sección si ocurrió un error en la captura de datos.

Al final se encuentra un botón para realizar la modificación de los datos y si se modificó alguno de ellos se muestra en la parte superior de la pantalla el siguiente mensaje, en caso contrario se mostrara un mensaje de error

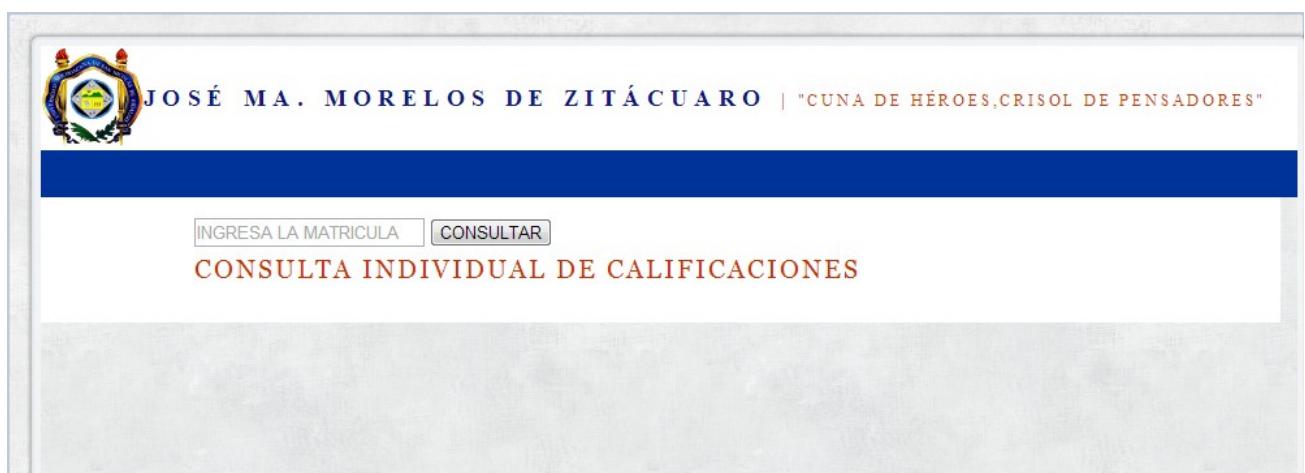


Consulta de calificaciones paso a paso

Desplegar el menú de Usuarios, ir a la sección de Alumnos y dar clic en Calificaciones.



Se muestra la siguiente pantalla



Aquí se muestra la pantalla donde se solicita la matrícula del alumno, el cual se quiere conocer su situación académica actual.

Si la matrícula se deja en blanco y se da clic en el botón de consultar, se despliega un componente con el mensaje de “Completa este campo”. Si la matrícula no es correcta o no existe, esta se borra del campo de texto al pulsar el botón de enviar.

Cuando se ha ingresado la matrícula de manera correcta se muestra la siguiente pantalla.

Bienvenido 

Boleta de Calificaciones.

PEREZ PRADO PAOLA			1634664D	2016-2017					
NOMBRE		MATRICULA	CICLO ESCOLAR						
CS. QUÍMICO BIOLÓGICAS			01	SEXTO					
BACHILLERATO		SECCION	SEMESTRE						
SIIA	MATERIA	1ER PARCIAL	2DO PARCIAL	3ER PARCIAL	PROMEDIO	SEMESTRAL	ORDINARIO	EXTRAORDINARIO	REGULARIZACION
100058	Biología Superior II	10	10	9	10	10	10		
100059	Calculo Integral	10	9	10	10	10	10		
100061	Física IV	10	10	8	9	9	9		
100064	Química IV	9	9	8	9	8	9		
100090	Computación II	6	8	8	7	7	7		
100091	Inglés Técnico II	8	10	10	9	9	9		

Semestre:6

Promedio :

Este promedio es calculado en base a las calificaciones ordinarias

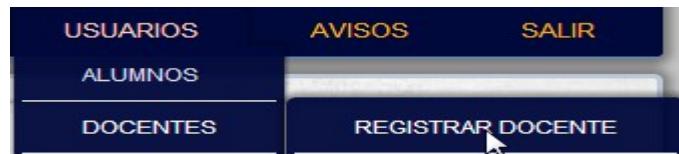
 Cerrar Sesión

Se puede observar un botón de cerrar sesión, que se muestra también en la consulta de calificaciones del alumno, pero no se debe de usar ya que se podría cerrar la sesión actual del administrador de manera accidental.

SECCIÓN DOCENTES

Registrar Docente paso a paso

Desplegar el menú de Usuarios, ir a la sección de Docentes y dar clic en Registrar Docente.



Al dar clic se muestra la siguiente pantalla



REGISTRO DE DOCENTES

INC	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>
APELLIDO PATRINO	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>
LADA	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>
CORREO	<input type="text"/>

INC: Clave que identifica a un docente, al inicio se debe registrar la clave 77 con el nombre “docente por asignar”, para indicar que una o más materias aún no se les ha asignado docente o se hará más adelante.

Nombre: Se ingresa solo el nombre del docente sin apellidos (solo letras). En caso de ingresar solo números, se podría mostrar un mensaje indicado que el nombre no es válido.

Apellido paterno: Se ingresa solo el apellido paterno (solo letras). En caso de ingresar solo números, se podría mostrar un mensaje indicado que el apellido no es válido.

Apellido materno: Se ingresa solo el apellido materno (solo letras). En caso de ingresar solo números, se podría mostrar un mensaje indicado que el apellido no es válido.

Lada: Se ingresan los 3 dígitos de la lada, en caso de ingresar letras se podría mostrar un mensaje de error de que solo se permiten números.

Teléfono: Se ingresan los 7 dígitos como mínimo, del teléfono en su formato convencional.

Correo: Se ingresa el correo del docente en su formato convencional, por ejemplo:correoejemplo@dominio.com, en caso de error se muestra un mensaje de que el formato del correo no es válido.

Al final se muestra un botón de registrar, si los datos son correctos se mostrara el siguiente mensaje.

Docente registrado de manera correcta!

[Regresar](#)

En caso contrario, si la clave ya existe se mostrara el siguiente mensaje.

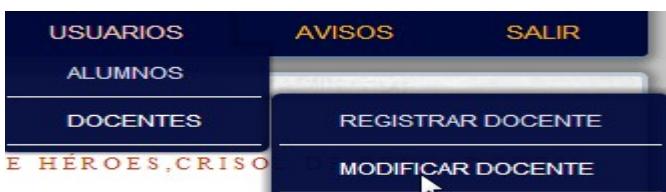
Ocurrió un error la clave INC del docente ya esta registrada!

[Regresar](#)

Nota: Si se intenta registrar la clave 77 (INC) reservada para “docente por asignar” también se muestra un mensaje de error.

Modificación de docente paso a paso.

Desplegar el menú de Usuarios, ir a la sección de Docentes y dar clic en Modificar Docente.



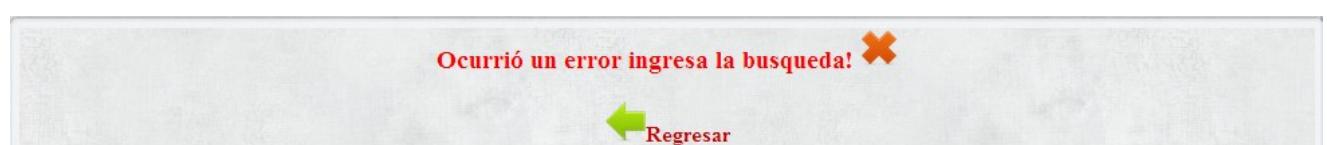
Aparecerá la siguiente pantalla

A screenshot of a web-based form titled "MODIFICACIÓN DE DOCENTES". The form includes fields for INC (with a placeholder box), NOMBRE (placeholder box), APELLIDO PATERNO (placeholder box), APELLIDO MATERNO (placeholder box), LADA (placeholder box), TELÉFONO (placeholder box), and CORREO (placeholder box). Below these fields are two buttons: "MODIFICAR" and "BUSCAR DOCENTE POR INC". Underneath the "MODIFICAR" button is another button labeled "INGRESA EL INC". The background features the logo and name of José Ma. Morelos de Zitácuaro, and the text "CUNA DE HÉROES, CRISOL DE PENSADORES".

Al final se observan los botones de modificar y buscar docente por INC.
Si se presiona el botón de modificar aparece el siguiente mensaje.



Si se presiona el botón de buscar docente por INC con el campo de ingresa el INC vacío se muestra el siguiente mensaje.



Al ingresar el INC en el campo de búsqueda y dar clic en el botón de buscar docente por INC aparecen los datos del docente.



JOSÉ MA. MORELOS DE ZITÁCUARO | "CUNA DE HÉROES, CRISOL DE PENSADORES"

MODIFICACIÓN DE DOCENTES

INC	1
NOMBRE	JOSE JUAN
APELLIDO PATERNO	JUAREZ
APELLIDO MATERNO	JALIL
LADA	715
TELEFONO	1234567
CORREO	JJUAREZJ@GMAIL.COM
MODIFICAR	
BUSCAR DOCENTE POR INC	
1	

Se pueden modificar los datos básicos del docente para actualizarlos o cambiar errores de captura. Una vez revisados y actualizados los datos se puede dar clic en el botón de modificar.

Al final debe aparecer un mensaje de que los datos se han modificado, en caso contrario aparecerá un mensaje indicando el error si lo hubiera.

Asignar materias paso a paso

Desplegar el menú de Usuarios, ubicarse en la sección de Docentes y dar clic en Asignar materias



Aparecerá la siguiente pantalla.



JOSÉ MA. MORELOS DE ZITÁCUARO | "CUNA DE HÉROES, CRISOL DE PENSADORES

ASIGNAR MATERIAS DOCENTE

Ciclo Escolar

Semestre Bachillerato:

Materias

Docente

Ciclo escolar: Se carga el ciclo escolar actual en una lista. Si el ciclo escolar actual ya no está vigente se puede registrar en el menú de reinscripción, dando clic en la opción de registrar ciclo escolar.

Semestre: Lista para seleccionar el número de semestre.

Bachillerato: En esta lista se selecciona el bachillerato. Se considera el bachillerato tronco común para los semestres 1 al 4 y para 5 y 6 los restantes (Cs.Económico-Administrativas, Cs.Histórico Sociales, Cs.Químico-Biológicas y por último ingeniería y arquitectura).

Buscar Materias: Para buscar materias se debe de seleccionar un semestre y bachillerato, y así se pueda cargar la lista de materias correspondiente al dar clic en buscar.

Docente: Lista desplegable con el nombre de los docentes registrados. También puede aparecer “Docente por asignar”, al seleccionar este “docente” u opción se indica que aún no se ha asignado un docente a esa materia. Si no aparece o existe esa opción en la lista, se debe registrar el docente con la clave 77 y el nombre “Docente por asignar”.

Al dar clic en asignar, se muestra un mensaje de que el docente ha sido asignado. En caso de ocurrir un error se mostraría un mensaje de que se deben seleccionar todas las opciones del formulario. Si se intenta volver a asignar la misma materia se manda un mensaje de que la materia ya fue asignada. Se pueden asignar varias materias a un docente o en caso de no tener un docente fijo, se puede seleccionar o registrar en el sistema “Docente por asignar” a las materias que no cuenten con uno antes de iniciar el proceso de reinscripción.

Quitar materias paso a paso

Desplegar el menú de Usuarios, ubicarse en la sección de Docentes y dar clic en Quitar materias



Aparecerá la siguiente pantalla.

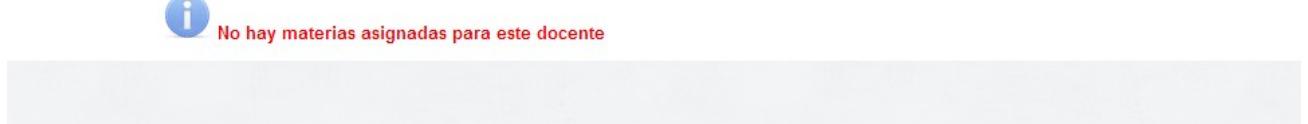
QUITAR MATERIAS DOCENTE

Docente -Selecciona el docente-

Buscar Materias

Si se da clic en el botón de buscar materias, aparecerá un mensaje que indica que se debe seleccionar un docente.

Si no se han asignado materias al docente aparecerá la siguiente pantalla



Al seleccionar el docente y dar clic en buscar aparece una tabla con las materias que le fueron asignadas anteriormente.

Para quitar la materia que se requiera se puede dar clic en el ícono



Al realizar la operación se muestra el siguiente mensaje.



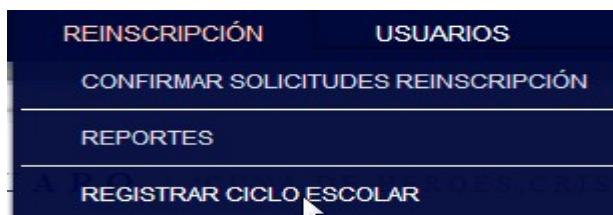
En caso contrario se muestra el siguiente mensaje



MENÚ REINSCRIPCION

Registrar ciclo escolar paso a paso

Desplegar el menú de Reinscripción dar clic para seleccionar registrar ciclo escolar.



Aparecerá la siguiente pantalla.

A screenshot of a web form titled 'REGISTRAR CICLO ESCOLAR'. At the top, there is a logo of 'JOSÉ MA. MORELOS DE ZITÁCUARO' and the text 'CUNA DE HÉROES, CRISOL DE PENSADORES'. Below the title, there are two input fields: 'Clave:' containing '8' and 'Nombre:' containing '2017-2018'. At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar' and 'Borrar'.

Clave: Clave numérica que se genera automáticamente

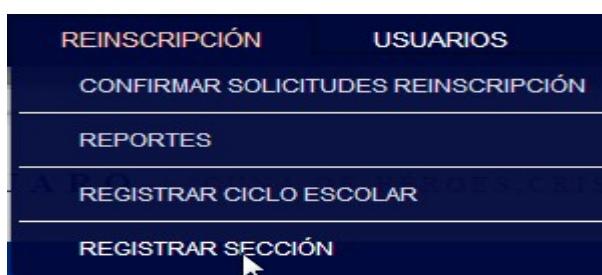
Nombre: Nombre del ciclo escolar en su formato convencional.yyyy-yyyy. El ciclo se genera automáticamente, pero solo se puede dar de alta cuando el ciclo anterior termine. El formato del ciclo escolar se debe mantener de manera convencional para evitar posibles errores.

Al dar clic en el botón de registrar se revisa el ciclo actual y si aún no se termina se muestra el mensaje de "Error, aún no inicia un nuevo ciclo".

En caso contrario se muestra un mensaje de que el ciclo se registró de manera correcta. No se puede registrar dos veces el nombre de un ciclo escolar, de lo contrario se muestra el mensaje de error correspondiente.

Registrar sección paso a paso

Desplegar el menú de Reinscripción dar clic para seleccionar registrar sección.



Aparecerá la siguiente pantalla.



JOSÉ MA. MORELOS DE ZITÁCUARO | "CUNA DE HÉROES, CRISOL DE PENSADORES

REGISTRAR SECCIÓN

Código: Nombre:

Código: Código autoincrementable, se genera automáticamente.

Nombre: Aquí se ingresa el nombre de la sección

Aquí se puede registrar una sección que se haya omitido en el sistema, sin embargo las secciones se deben cargar previamente, esta opción se puede usar como alternativa.

En esta parte se explicará como ingresar como usuario alumno, ya que esto nos ayudará a seguir el proceso de reinscripción y así se podrá continuar con la explicación del menú de reinscripción al ingresar como usuario administrador.

INGRESAR COMO USUARIO ALUMNO

Consultar calificaciones paso a paso desde la página

Se accede a la página y en el menú se despliegan las opciones del usuario alumno y se selecciona la opción de “calificaciones”.



Al dar clic aparece la siguiente pantalla



Consulta de Calificaciones

Bienvenido

Inicio de sesión

Matrícula:

INGRESA TU MATRÍCULA

Password:

INGRESA TU PASSWORD

Nota: Pide tu Usuario y Password en Control Escolar. :)

Matricula: Se ingresa la matrícula del alumno de 8 dígitos (El ultimo digito es una letra).

Password: Se ingresa la contraseña del alumno, la cual es correspondiente a la matrícula.

Si se dejan los datos en blanco, al pulsar el botón de ingresar se muestra el mensaje de advertencia colocándose en el campo vacío

Si los datos no se ingresan correctamente o no corresponden se muestra la siguiente pantalla.



LOGIN ALUMNO

Ocurrió un error 
El usuario no existe o es incorrecto, por favor revisa los datos.

Cargando... 

Al acceder a la página se muestra la siguiente pantalla

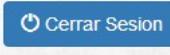
Bienvenido 

Boleta de Calificaciones.

PEREZ PRADO PAOLA		1634664D	2016-2017						
NOMBRE		MATRICULA	CICLO ESCOLAR						
CS. QUÍMICO BIOLÓGICAS		01	SEXTO						
BACHILLERATO		SECCION	SEMESTRE						
SIIA	MATERIA	1ER PARCIAL	2DO PARCIAL	3ER PARCIAL	PROMEDIO	SEMANSTRAL	ORDINARIO	EXTRAORDINARIO	REGULARIZACION
100058	Biología Superior II	10	10	9	10	10	10		
100059	Calculo Integral	10	9	10	10	10	10		
100061	Física IV	10	10	8	9	9	9		
100064	Química IV	9	9	8	9	8	9		
100090	Computación II	6	8	8	7	7	7		
100091	Inglés Técnico II	8	10	10	9	9	9		

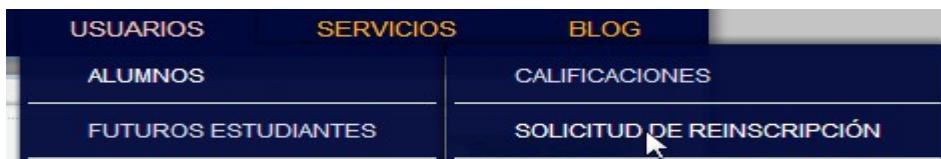
Semestre:6 Promedio :

Este promedio es calculado en base a las calificaciones ordinarias

 Cerrar Sesión

En esta pantalla el alumno podrá consultar sus calificaciones, al terminar podrá terminar la sesión con el botón de cerrar sesión ubicado debajo de la pantalla
Realizar la solicitud de reinscripción paso a paso.

Se accede a la página y en el menú se despliegan las opciones del usuario Alumno y se selecciona la opción de “Solicitud de reinscripción”.



Al dar clic aparecerá la siguiente pantalla.

Matricula: Se ingresa la matrícula del alumno de 8 dígitos (El ultimo digito es una letra).

Password: Se ingresa la contraseña del alumno, la cual es correspondiente a la matrícula.

Si se dejan los datos en blanco, al pulsar el botón de ingresar se muestra el mensaje de advertencia colocándose en el campo vacío

Si los datos no se ingresan correctamente o no corresponden se muestra la siguiente pantalla.

Al acceder a la página principal se muestra la siguiente pantalla



SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN
JOSÉ M. MORELOS DE ZITÁCUARO

CICLO ESCOLAR 2016-2017
H.ZITÁCUARO,MICH.A 18 DE AGOSTO DEL 2016

DATOS DEL ALUMNO	
PAOLA BERENICE	
DATOS ACADÉMICOS	
NOMBRE DEL ALUMNO:	FEREZ
MATRÍCULA	1612345H
APELIDO PATERNO:	PRADO
APELIDO MATERNO:	

Como se puede observar, la información de esta solicitud se segmenta en tres secciones: datos académicos, datos del alumno, datos del padre o tutor.

A continuación se mencionan los datos que se requieren para completarla de la manera más sencilla y correcta posible.

CICLO ESCOLAR 2016-2017
H.ZITÁCUARO,MICH.A 18 DE AGOSTO DEL 2016

DATOS ACADÉMICOS

1612345H

MATRICULA

05

SECCIÓN

-- Selecciona el semestre ▼

*SEMESTRE

TRONCO COMUN ▼

*BACHILLERATO

Comenzaremos con la sección de datos académicos del alumno.

DATOS ACADÉMICOS.

Matrícula: Se carga de manera automática de acuerdo al alumno

Sección: Se asigna previamente y se carga de manera automática.

Semestre: Se muestra una lista donde se selecciona el semestre al que se va a reinscribir.

Nota: Para los semestres 1 al 4 solo está disponible el bachillerato de tronco común. Para los semestres 5 al 6 están disponibles los demás bachilleratos.

Bachillerato: Se carga el bachillerato previamente de manera automática pero se debe de revisar a que semestre se ingresa para seleccionar el bachillerato correspondiente.

DATOS DEL PADRE O TUTOR.

DATOS DEL PADRE O TUTOR

INGRESA EL NOMBRE DEL TUTOR

NOMBRE DEL PADRE:

INGRESA EL APELLIDO PATERNO

APELLIDO PATERNO:

INGRESA EL APELLIDO MATERNO

APELLIDO MATERNO:

ESTADO CIVIL: -- Selecciona -- ▾

ESTADO: -- Selecciona un estado -- ▾

CIUDAD: ▾

COLONIA: ▾

CÓDIGO POSTAL:

INGRESA EL CODIGO POSTAL SI ESTA VACIO

Nombre del padre: Se ingresa el nombre del padre o tutor, sin apellidos y solo letras.

Si este campo se deja vacío o se ingresa un formato incorrecto se mostrara un mensaje de error ubicándose en este campo.

Apellido paterno: Se ingresa el apellido paterno del padre o tutor, sin apellido materno y solo letras.

Si este campo se deja vacío o se ingresa un formato incorrecto se mostrara un mensaje de error ubicándose en este campo.

Apellido materno: Se ingresa el apellido materno del padre o tutor, y solo letras.

Si este campo se deja vacío o se ingresa un formato incorrecto se mostrara un mensaje de error ubicándose en este campo.

Estado civil: Se selecciona el estado civil del tutor de la lista de opciones.

Estado: Se selecciona de la lista de opciones, el estado de procedencia del padre. Una vez hecho esto se habilita la lista para seleccionar la ciudad.

Ciudad: Se selecciona de la lista habilitada de opciones, la ciudad de procedencia del padre. Al seleccionar la ciudad, se muestra un componente que empieza a cargar las colonias. Al terminar la carga se muestra la lista de opciones.

Colonia: Se selecciona de la lista de opciones la colonia o población a la que pertenece el padre. Al seleccionar una opción se muestra un componente que empieza a cargar el código postal.

Código postal: Si se encuentra una coincidencia, el código postal aparece automáticamente en el campo de texto, de lo contrario se muestra vacío y se debe completar manualmente.

DOMICILIO TUTOR:

INGRESA EL NOMBRE DE LA CALLE

***CALLE:**

INGRESA EL NUMERO DE CALLE

***NÚMERO:**

TELÉFONO(S):*

715-123-45-67 O 7151234567

(OPCIONAL):

715-123-45-67 O 7151234567

CORREO:

CORREOEJEMPLO@HOTMAIL.COM

***OCUPACIÓN:**

INGRESA LA OCUPACION

***LUGAR DE TRABAJO:**

INGRESA EL LUGAR DE TRABAJO

Calle: Se ingresa solo el nombre de la calle, sin números.

Numero: Se ingresa el número de la calle, sin letras.

Teléfonos: Se ingresa el número de teléfono en su formato convencional. Las leyendas de la caja de texto son ejemplos de estos formatos.

Correo: Se ingresa el correo en su formato convencional. Las leyendas de la caja de texto son ejemplos de este formato.

Ocupación: Se ingresa la ocupación del padre.

Lugar de trabajo: Se ingresa el lugar de trabajo del padre.

Si alguno de los campos se deja en blanco o se completa de manera incorrecta se muestra un mensaje, en caso contrario no se debería mostrar ningún error.

DATOS DEL ALUMNO

DATOS DEL ALUMNO	
PAOLA BERENICE	
NOMBRE DEL ALUMNO:	
PEREZ	
APELLIDO PATERNO:	
PRADO	
APELLIDO MATERNO:	
INGRESA LA CURP	
*CURP:	
*FECHA DE NACIMIENTO;	
SELECCIONA LA FECHA DE NACIMIENTO	
*LUGAR DE NACIMIENTO:	
INGRESA EL LUGAR DE NACIMIENTO	
*SEXO:	--Selecciona tu genero-- ▾
ESCOLARIDAD:	Bachillerato Incompleto ▾
*ESTADO:	--Selecciona un estado-- ▾
*CIUDAD:	□ ▾

Nombre completo del alumno: Se carga de manera automática con la información previa disponible del alumno.

CURP: Se muestra un campo que solicita la CURP de 18 dígitos.

Fecha de nacimiento: Se muestra un componente que permite seleccionar la fecha de nacimiento.

Lugar de nacimiento: Se muestra una caja de texto que solicita el nombre del lugar de nacimiento del alumno. Se pueden ingresar solo letras.

Sexo: Se muestra una lista para seleccionar el género del alumno (Masculino o Femenino).

Escolaridad: Se muestra una lista con la opción seleccionada previamente.

Estado: Se muestra una lista desplegable con las entidades federativas para seleccionar la que le corresponda al alumno.

Ciudad: Se habilita esta lista cuando se selecciona un estado. Se muestra una lista desplegable con las ciudades correspondientes al estado. Cuando se selecciona una ciudad, se muestra un componente cargando las colonias de la ciudad seleccionada.

Colonia: Se habilita esta lista cuando se selecciona una ciudad. Se muestra una lista desplegable con las colonias correspondientes a la ciudad. Cuando se selecciona una colonia, se muestra un componente cargando el código postal de la colonia seleccionada.

Código postal: En caso de no encontrar coincidencias al seleccionar la colonia, se muestra el componente vacío y se deberá ingresar el código postal manualmente.

DOMICILIO ALUMNO:

*CALLE
INGRESA SOLO EL NUMERO

*NUMERO

TELEFONO(S) *

715-123-45-67 O 7151234567
(OPCIONAL)

715-123-45-67 O 7151234567

CORREO:
CORREOEJEMPLO@DOMINIO.COM

OCUPACIÓN: Estudiante ▾

ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) ▾

PROBLEMAS DE SALUD:
-- Selección una opción -- ▾

TIPO DE DISCAPACIDAD:
Ninguna ▾

CUENTA CON ALGUNA BECA:
-- Selección una opción -- ▾

CUENTA CON SERVICIO DE SALUD:
-- Selección una opción -- ▾

HABLA O DOMINA ALGUNA LENGUA
INDIGENA:
-- Selección una opción -- ▾

Calle: Se ingresa el nombre de la calle, sin números

Número: Se ingresa el número de la calle, sin letras.

Teléfonos: Se ingresa el número de teléfono en su formato convencional. El formato de ejemplo se muestra en la leyenda de la caja de texto.

Correo: Se ingresa el correo del alumno en su formato más convencional. El formato de ejemplo se muestra en la leyenda de la caja de texto.

Ocupación: Se muestra una lista con un valor previo definido.

Estado civil: Se muestra una lista con un valor previo definido.

Problemas de salud: Lista desplegable con opción si/no, si esta seleccionado si, se habilita una casilla para especificar el problema de salud, en caso contrario se deshabilita la casilla y se deja en blanco

Tipo de discapacidad: Definida por defecto como ninguna

Cuenta con alguna beca: Lista desplegable con opción si/no, si esta seleccionado si, se habilita una casilla para especificar el tipo de beca, en caso contrario se deshabilita la casilla y se deja en blanco

Cuenta con algún servicio de salud: Lista desplegable con opción si/no, si esta seleccionado si, se habilita una casilla para especificar el servicio de salud, en caso contrario se deshabilita la casilla y se deja en blanco

Habla o domina alguna lengua indígena: Lista desplegable con opción si/no, si esta seleccionado si, se habilita una casilla para especificar la lengua indígena, en caso contrario se deshabilita la casilla y se deja en blanco

Como se observa esta parte es similar a la sección de Datos del padre o tutor, y además los datos como estado, ciudad, colonia y el domicilio son en su mayoría iguales.

De esta manera se puede aprovechar esta ventaja para terminar la solicitud.

Al llenar todos los campos la solicitud se puede enviar al dar clic en el botón de enviar



También se observan los botones de salir y cancelar registro, que se utilizan para salir de la página actual sin guardar los datos.

Al enviar la solicitud se muestra un mensaje que pide revisar los datos, si los datos son correctos se debe dar clic en la opción de aceptar.

IMPORTANTE: REVISA LOS DATOS, Y NO TENGAS PROBLEMA EN TU
TRAMITE
ESTAS SEGURO DE ENVIAR?



Si todo se realizó correctamente se muestra la siguiente pantalla

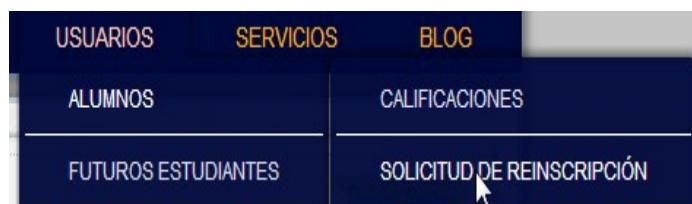


Ahora solo se debe de dar clic en el botón de imprimir solicitudes. Una vez hecho esto si el navegador soporta el formato pdf, el documento se visualiza directamente, de otro modo se realiza la descarga del archivo.

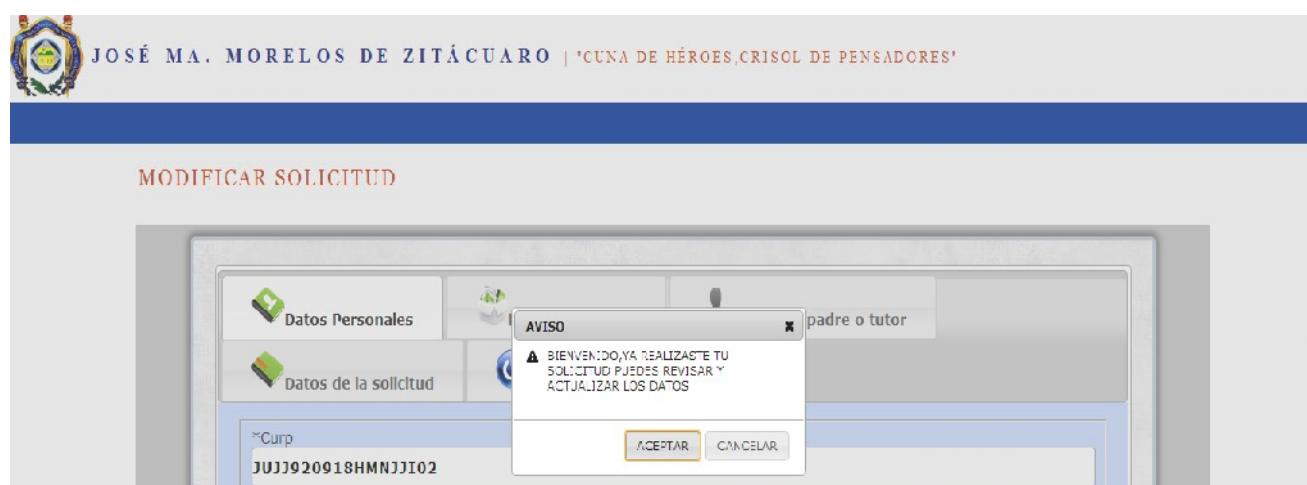
Una vez obtenido el formato electrónico se puede imprimir el documento que se llenó con los datos de la solicitud proporcionados previamente. Al realizar la impresión de los formatos, estos se deben entregar en el departamento de control escolar para dar seguimiento al trámite de reinscripción.

Una vez que se llenó la solicitud, si se desean actualizar o modificar los datos posteriormente, ya no es necesario volver a llenar el formulario. Para comprobar lo anterior se puede volver a ingresar a la sección de solicitud de reinscripción

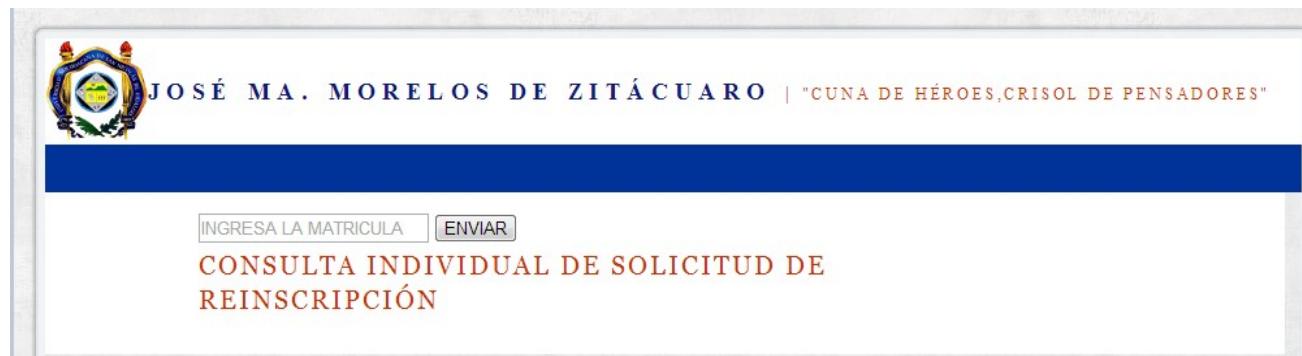
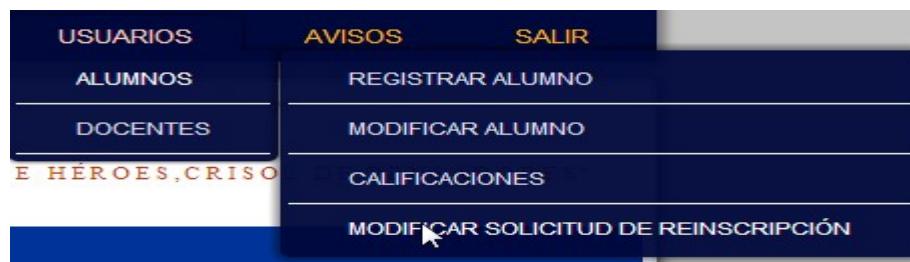
Modificar solicitud de reinscripción paso a paso



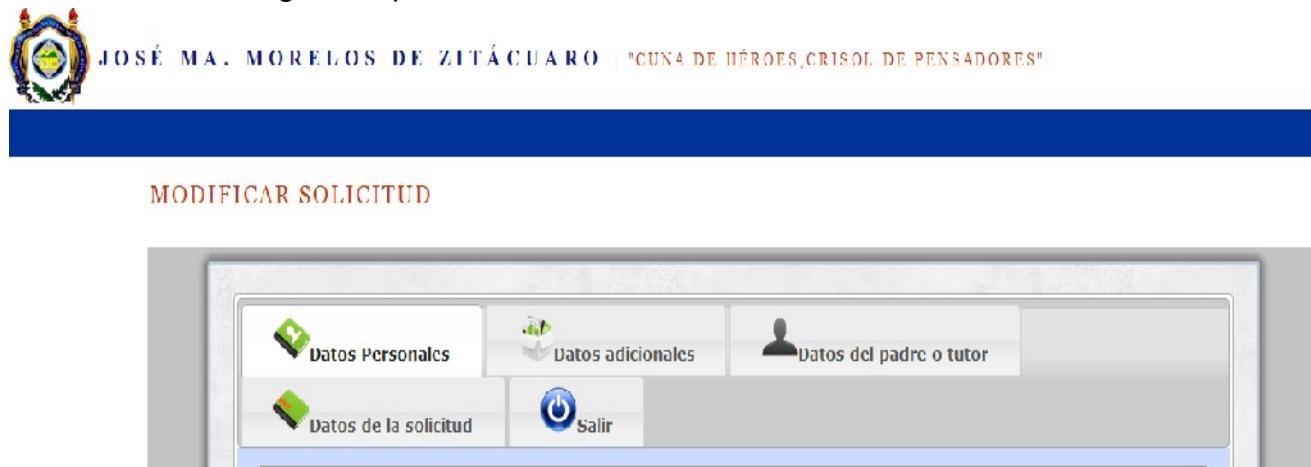
Al ingresar la matrícula y password se detecta que ya se ha realizado la solicitud de reinscripción y se muestra el siguiente mensaje.



El usuario administrador ingresa seleccionando en el menú de la siguiente manera.



Se menciona en conjunto al administrador y al alumno porque los dos intervienen en la modificación de los datos del alumno y la vista para actualizar estos datos es similar como se muestra en la siguiente pantalla.



Se pueden observar 4 secciones que son equivalentes a las de la solicitud que se completó previamente.

En esta pantalla se puede observar que:

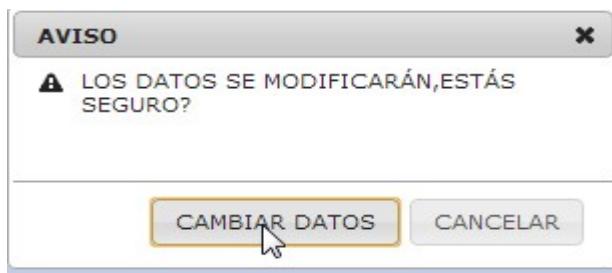
- Los datos marcados con * son Obligatorios
- Si para el código postal no se encuentran coincidencias en el sistema y/o marca cero, se puede cambiar por el código postal real(si se conoce) o dejarlo en blanco
- Cuando se desee enviar la solicitud y aparezca el mensaje el siguiente, se deben cambiar los datos en la sección indicada. Por ejemplo:

SECCION DATOS PERSONALES: SELECCIONA TU GENERO

Impedir que la página cree más diálogos.

Aceptar

- Los datos se guardarán al dar clic en el botón de modificar datos de cada sección.

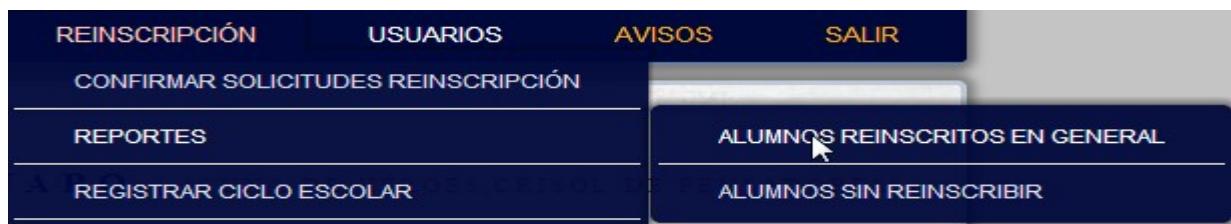


- Al terminar puedes revisar tus datos y enviar la solicitud para volver a imprimirla.

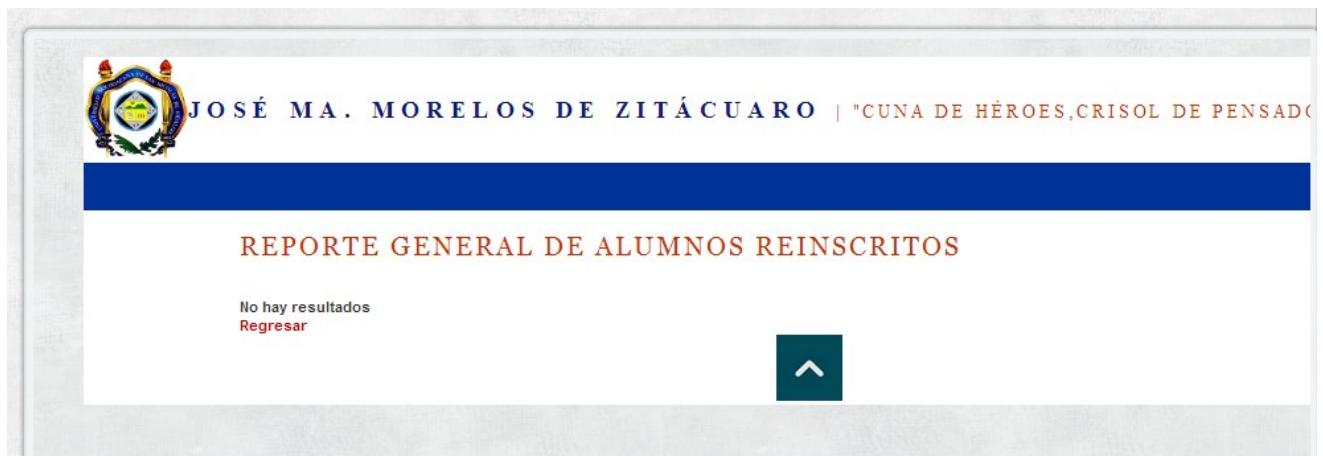
Reportes

Reporte de alumnos reinscritos paso a paso.

Una vez que se mostró como se realiza el registro de solicitud de reinscripción, se puede notar que es necesario que existan solicitudes completadas previamente por los alumnos. Para revisar estas solicitudes es necesario ingresar como usuario administrador. En el menú principal se despliegan las opciones de la sección de reportes y se selecciona Reporte de alumnos reinscritos en general.



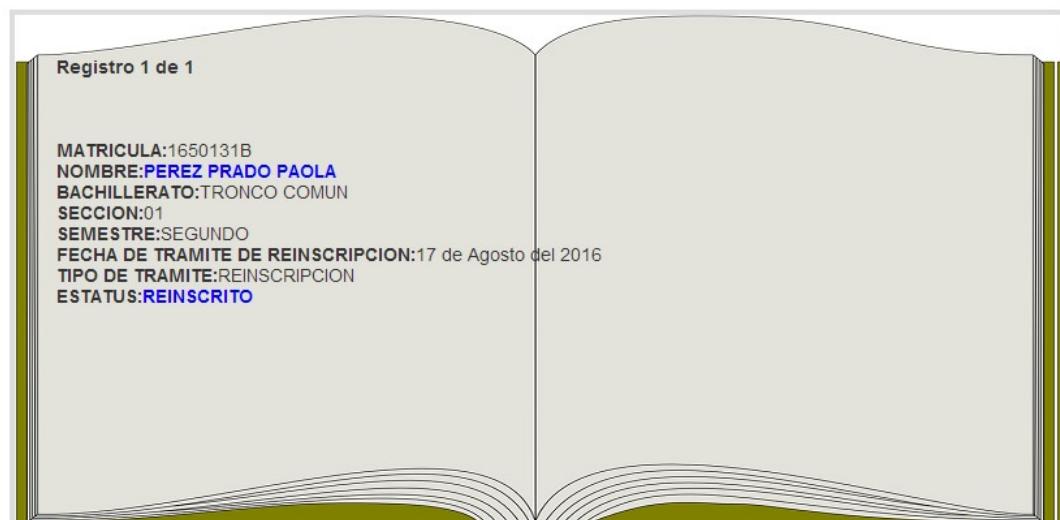
Si no existen solicitudes que se hayan revisado y aceptado se muestra la siguiente pantalla.



En caso contrario se muestra la pantalla siguiente.



REPORTE GENERAL DE ALUMNOS REINSCRITOS



Reporte de alumnos sin reinscribir paso a paso

REINSCRIPCIÓN USUARIOS AVISOS SALIR

CONFIRMAR SOLICITUDES REINSCRIPCIÓN

REPORTES

REGISTRAR CICLO ESCOLAR

ALUMNOS REINSCRITOS EN GENERAL

ALUMNOS SIN REINSCRIBIR

En el menú principal del administrador se despliega de la sección de reportes, la opción de reporte de alumnos sin reinscribir
Al dar clic, se muestra la siguiente pantalla.

JOSÉ MA. MORELOS DE ZITÁCUARO | "CUNA DE HÉROES, CRISOL DE PENSADORES"

REPORTE GENERAL DE ALUMNOS QUE NO HAN REALIZADO LA SOLICITUD ONLINE

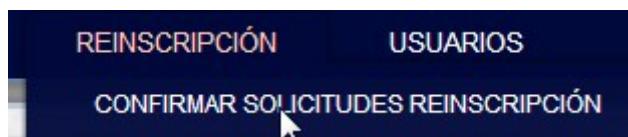
No. de resultados: 479

MATRÍCULA NOMBRE DEL ALUMNO DEUDA

Se puede observar que para estimar el número de alumnos que aún no se han reinscrito, se tomó en cuenta si el alumno tenía deuda (si cuenta con deuda se omite la matrícula), si aún no ha realizado la solicitud de reinscripción (conforme aumenten los registros de solicitud, disminuirá el número de resultados en la búsqueda); así como también el número de matrícula en base al año actual.

Confirmar solicitudes de reinscripción

Se ingresa en el menú de reinscripción como administrador y se despliega y selecciona la opción de confirmar solicitudes como se muestra a continuación.



Al hacerlo se muestra la siguiente pantalla.

The screenshot shows a report titled "REPORTE GENERAL DE SOLICITUDES REALIZADAS". At the top, it displays the school's name, "JOSÉ MA. MORELOS DE ZITÁCUARO | 'CUNA DE HÉROES, CRISOL DE PENSADORES'", and three navigation buttons: "INGRESA LA MATRÍCULA", "CONSULTA INDIVIDUAL", and "CONSULTA GENERAL". Below the title, it shows "NO. SOLICITUDES ENCONTRADAS:2" and "NO. SOLICITUDES PENDIENTES:2". A table lists two students:

FOLIO	MATRÍCULA	NOMBRE	BACHILLERATO	SECCION	SEMESTRE	FECHA SOLICITUD	TIPO DE SOLICITUD	STATUS ALUMNO
3	1650131B	PEREZ PRADO PAOLA	TRONCO COMUN	01	SEGUNDO	17 de Agosto del 2016	REINSCRIPCION	Ver calificaciones EN PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

En esta pantalla se muestran de manera general los datos de los alumnos que realizaron su solicitud. También se muestra un botón de consulta individual (en caso de existir demasiadas solicitudes en la pantalla) donde se puede ingresar una matrícula en específico y así evitar desplazarse por la pantalla.

Se observan 2 botones: uno para revisar las calificaciones, donde se abre una ventana con las calificaciones del alumno seleccionado para revisar su desempeño académico. Y otro botón para validar la solicitud una vez que se entregaron el recibo de pago, así como las solicitudes impresas (generadas y descargadas en la página previamente).

Una vez que se hayan revisado los datos y entregado los documentos necesarios se puede validar la solicitud, por lo cual el número de solicitudes pendientes disminuye y cambia el status del alumno.



[INGRESA LA MATRÍCULA](#) [CONSULTA INDIVIDUAL](#) [CONSULTA GENERAL](#)

REPORTE GENERAL DE SOLICITUDES REALIZADAS

NO. SOLICITUDES ENCONTRADAS:2

NO. SOLICITUDES PENDIENTES:1

FOLIO	MATRÍCULA	NOMBRE	BACHILLERATO	SECCIÓN	SEMESTRE	FECHA SOLICITUD	TIPO DE SOLICITUD	STATUS ALUMNO
3	1650131B	PEREZ PRADO PAOLA	IRONCO COMUN	01	SEGUNDO	17 de Agosto del 2016	REINSCRIPCION	 Asignar materias REINSCRITO  CANCELAR SOLICITUD

Si la situación académica del alumno es irregular y no se le asignarán todas las materias, se anexa una carga de materias, como se indica debajo de la solicitud de reinscripción.

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

ALUMNO REGULAR ()

ALUMNO IRREGULAR ()

CARGA DE MATERIAS

RECIBIÓ Y
REVISÓ

Para ello se puede apoyar (opcional) dando clic en el botón de 'asignar materias' que aparece en la pantalla.

Al dar clic en el botón aparece lo siguiente.



Asignación de horario

 Imprimir Horario

CARGA ACADÉMICA

CICLO:2016-2017

FECHA:2016-08-17

SEMESTRE:SEGUNDO

MATRICUL:1650131B

NOMBRE:PEREZ PRADO PAOLA

BACHILLERATO:IRONCO COMUN

SECCIÓN:01

FOLIO	3
FECHA DE INSCRIPCIÓN	2016-08-17
TURNO	MATUTINO
TIPO DE TRAMITÉ	REINSCRIPCION
CICLO ESCOLAR	2016-2017
BACHILLERATO	IRONCO COMUN
SECCIÓN	01
SEMESTRE	SEGUNDO
MATRÍCULA	1650131B
NOMBRE	PEREZ PRADO PAOLA
MATERIAS	[Buscar Materias]
HORA DE INICIO:	<input type="button" value="--Selecciona una hora--"/>
HORA DE TERMINO:	<input type="button" value="--Selecciona una hora--"/>
DIA:	<input type="button" value="--Selecciona un dia--"/>
<input type="button" value="Asignar Materias"/>	

HORA/DÍA	LUNLS	MARTLS	MÍRCOLLIS	JULVLS	VILRLNS	SÁBDA
7:30 a 8:25						/
8:25 a 9:20						/
9:20 a 10:15						/
10:15 a 10:30	R	E	C	E	S	Q
10:30 a 11:25						/
11:25 a 12:20						/
12:20 a 13:15						/
13:15 a 14:10						/

ALUMNO

Se muestra la información del alumno y a que semestre ingresara de acuerdo a su solicitud.

Al dar clic en el botón de buscar materias se muestran las materias correspondientes al semestre y bachillerato.

Confirmar horario?

Aceptar Cancelar

CICLO:2016-2017
FECHA:2016-08-1/
SFMFSTRF:SFGIUNDO
MATRICULA:1650131D NOMDRE:PEREZ PRADO PAOLA
BACHILLERATO:TRONCO COMUN SECCIÓN:01

HORA/DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JU
7:30 a 8:25	Biología General POR ASIGNAR <input checked="" type="button"/> Quitar Materia	Educación Física II POR ASIGNAR <input checked="" type="button"/> Quitar Materia		
8:25 a 9:20				
9:20 a 10:15				
10:15 a 10:30	R	E	C	E
10:30 a 11:25				
11:25 a 12:20				
12:20 a 13:15				
13:15 a 14:10				

MATERIAS

HORA DE INICIO: 8:25 am HORA DE TERMINO: 9:20 am

DIA: Lunes

Nota:

Si la materia no tiene asignada un docente se le puede asignar previamente el docente “Docente por asignar” (como se mencionó anteriormente en la sección de agregar materia del menú de docente). Si este registro no existe se puede agregar en la sección de registrar docente con el INC 77 y el nombre “Docente por asignar”. Al realizar esta operación se puede consultar cuantas y cuales materias aun no tienen asignado docente en la sección de quitar materias. Si no se ha asignado un docente por defecto se mostrara el mensaje de que se debe seleccionar uno.

Al seleccionar todos los datos necesarios se muestra la confirmación en un mensaje de alerta. Al dar clic en aceptar se muestra un mensaje en la parte superior de la pantalla de que la operación se realizó de manera correcta.

De la misma manera se pueden agregar las materias que sean necesarias(o quitar si es necesario, con el botón que aparece a un lado).

Al terminar se puede imprimir o guardar el archivo dando clic en el botón de imprimir en la parte superior de la pantalla (como expediente para su consulta posterior).

Se puede regresar a la pantalla de confirmar solicitudes para revisarlas y confirmalas

En esta pantalla se puede observar que:

- Las materias se cargan de acuerdo al semestre y bachillerato
- Se debe realizar la asignación de materias indicando el docente o que aún no se ha asignado alguno (“Docente por asignar”).
- La hora de inicio y término no deben ser iguales, no debe ser la hora del receso, ni abarcar más de una hora seguida (pero se pueden agregar a continuación de la otra).
- Al asignar la materia aparece un botón de quitar materia en caso de error.
- Esta carga de materias queda guardada en el sistema para consulta posterior y seguimiento de horario personal del alumno al realizar la impresión o guardado del archivo dando clic en el botón de “Imprimir”.

INGRESAR COMO USUARIO DOCENTE

Para ingresar a la sección de docentes se debe desplegar el menú en la página principal



Enseguida se muestra la siguiente pantalla

A screenshot of a web-based login form titled 'SECCIÓN DOCENTES'. At the top right is a logo for 'Docentes Sistemas' featuring a stylized tree and the letters 'MS'. Below the title is a blue header bar with the text 'Bienvenido!'. Underneath is a dark blue bar labeled 'Inicio de sesión'. The main area contains two input fields: 'Clave:' and 'Password:', each with a placeholder 'INGRESA TU CLAVE' and 'INGRESA TU PASSWORD'. At the bottom are two buttons: 'INGRESAR' and 'REGRESAR'. A note at the bottom of the page reads: 'Nota: Pide tu Usuario y Password en Control Escolar. :)'.

Si el usuario y contraseña no coinciden o no se encuentran registrados, se muestra un mensaje de error.

Al ingresar de manera correcta se muestra la siguiente pantalla.

A screenshot of a user dashboard for 'ERNESTO ANTONIO ECHEVERRIA'. The top bar shows the user's name and a 'Logout' button. Below is a section titled 'Formatos y Temarios' with a 'TEMARIOS' folder icon. A table lists five empty files with 0KB size. At the bottom, it says '1 carpeta/s y 5 archivo/s'.

Se puede observar una carpeta principal con los documentos a consultar la cual puede variar dependiendo de los documentos que se suban para los docentes.



Al dar clic en la carpeta principal se despliegan las subcarpetas correspondientes

Formatos y Temarios

TEMARIOS/*

- OPTATIVAS (directory)
- SEM 5 E-A (directory)
- SEM 5 I-A (directory)
- SEM 5II-S (directory)
- SEM 5Q B (directory)
- SEM 6H-S (directory)
- SEM 6I-A (directory)
- SEM6 Q-B (directory)
- sem1 (directory)

Cuando se muestra una carpeta con archivos se dispone de las siguientes opciones:

Formatos y Temarios

TEMARIOS/OPTATIVAS/*

	SA.doc	application/msword(application/mswordbinary)	46,00Kh
	SB.doc	application/msword(application/mswordbinary)	69,00Kh
	SC.doc	application/msword(application/mswordbinary)	39,50Kh
	SD.doc	application/msword(application/mswordbinary)	180,00Kh
	SE.doc	application/msword(application/mswordbinary)	26,50Kh
	SF.doc	application/msword(application/mswordbinary)	00,00Kh
	SG.doc	application/msword(application/mswordbinary)	29,50Kh
	SII.doc	application/msword(application/mswordbinary)	84,50Kh
localhost/morelosjuniocv/usuarios/docentes/LIMA/BUS/OPTA/IVAS/UD.doc			86,00Kh

Al final se puede dar clic en descargar archivo y en cerrar sesión